



Université de Bretagne Occidentale

Université de Bretagne Occidentale  
Service de la commande publique

**MARCHÉ PUBLIC**  
ACCORD-CADRE DE FOURNITURES

# Fourniture de produits d'entretien, d'hygiène et de petits matériels

## Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°

2025-011 ACB

Date et heure limite de remise  
des plis

**Jeudi 12 juin 2025 à 12h00**

**Date et heure limite de remise  
des échantillons**

**Jeudi 12 juin 2025 à 12h00**

# 1. OBJET DU CONTRAT

## ■ Acheteur :

Université de Bretagne Occidentale  
Représentant : Pascal OLIVARD, Président de l'Université de Bretagne Occidentale  
Adresse : 3, rue Matthieu GALLOU  
Présidence de l'UBO  
3, rue Matthieu GALLOU  
Brest Cedex 3  
29238 CS93837

La personne en charge du dossier est : Carine GOBERVILLE, Responsable du service de la commande publique

## Service de la commande publique

3, rue Matthieu GALLOU  
Brest cedex 3  
29238 CS93837  
Téléphone : 02 98 01 60 11  
Courriel : [daj.commandepublique@univ-brest.fr](mailto:daj.commandepublique@univ-brest.fr)  
Site internet : <https://www.univ-brest.fr/>











## ■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes :

## Fourniture de produits d'entretien, d'hygiène et de petits matériels pour l'Université de Bretagne Occidentale

Code CPV	Libellé CPV
39830000-9	Produits de nettoyage
33760000-5	Papier hygiénique, mouchoirs, essuie-mains et serviettes de table
18930000-7	Sacs et sachets
39224000-8	Balais et brosses et autres articles de divers types

## ■ Caractéristiques principales du contrat :

	Objet du contrat	Fourniture de produits d'entretien, d'hygiène et de petits matériels
	Acheteur	Université de Bretagne Occidentale
	Type de contrat	Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire avec minimum de 100 000 € HT et maximum de 1 000 000 € HT de fournitures
	Structure	Lot unique
	Lieu d'exécution	L'ensemble des sites de l'Université de Bretagne Occidentale et de l'INPSE Bretagne à Brest, Plouzané, Quimper, Rennes, Morlaix, Saint-Brieuc et Vannes
	Durée	12 Mois à compter du 1 <sup>er</sup> octobre 2025, renouvelable tacitement deux (2) fois
	Développement durable	Critère de jugement des offres, spécification technique
	Pénalités de retard	1% du montant du bon de commande HT par jour de retard
	Variation des prix	Révisibles, formule variable selon type d'article
	Nature des prix	Prix unitaires

### ■ Allotissement :

La consultation n'est pas décomposée en lots pour les motifs suivants : absence de prestations de nature distinctes.








## 2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

### ■ Procédure de passation :

Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 1° - Code de la commande publique).

Accord-cadre mono-attributaire à bons de commande avec montant minimum de 100 000 € HT et montant maximum de 1 000 000 € HT en application des articles R.2162-2, R .2162-4 3° et R.2162-13 à R.2162-14 du Code de la commande publique.

### ■ Déroulé de la procédure et planning indicatif :

	Publication de la consultation	Mai 2025
	Retrait du dossier de consultation, élaboration et remise de l'offre par le candidat	Juin 2025
	Ouverture des plis, examen des candidatures et des justificatifs	Juin 2025
	Analyse des offres, demandes de précisions éventuelles	Juin 2025
	Classement des offres et attribution du contrat	Juillet 2025
	Information des candidats non retenus	Juillet 2025
	Signature et notification du contrat	Septembre 2025

### ■ Modalités de retrait du dossier de consultation :

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

### ■ Dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Déclaration du candidat (DC2)
- Lettre de candidature (DC1)
- Règlement de consultation (RC)
- Acte d'engagement (AE) et ses annexes 1 (BPU) et 2 (Délai de livraison).
- Cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes 3 (inventaire distributeur) et 4 (demande d'intégration)

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

### ■ Réponse et groupement :

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

*Conformément aux articles L1220-1 à L1220-3 du Code de la Commande publique et à l'arrêt du Conseil d'État n°436532 du 08/10/2020, si l'étude des offres démontre que plusieurs personnes morales différentes, qui constituent en principe des opérateurs économiques distincts, n'ont pas d'autonomie commerciale, résultant notamment des liens étroits entre leurs actionnaires ou leurs dirigeants, qui peut se manifester par l'absence totale ou partielle de moyens distincts ou la similarité de leurs offres pour un même lot, alors ces personnes morales seront regardées comme un seul et même soumissionnaire et seule sera retenue la dernière réponse déposée (article R2151-6 du Code de la commande publique).*

*Conformément à l'article R2142-4 du Code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché à peine d'irrégularité. Tous les groupements constitués des mêmes opérateurs économiques permutant leur responsabilité seront considérés comme un seul et même soumissionnaire.*

■ **Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de **120 Jour(s)** à compter de la date limite de réception des offres.

### 3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

■ **Variantes :**

Les **variantes à l'initiative des candidats** ne sont pas autorisées.

■ **Modalités de remise des offres :**

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2763074&orgAcronyme=f2h>

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés à :

Présidence U.B.O.  
Service de la commande publique  
3, rue Matthieu GALLOU  
Brest cedex 3  
29238 CS 93837  
Contact : [daj.commandepublique@univ-brest.fr](mailto:daj.commandepublique@univ-brest.fr)

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Les propositions n'ont pas à être remises signées par les candidats. Le contrat sera signé par le seul attributaire de manière électronique.

Le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation. Conformément à l'arrêt du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES.

### ■ Contenu des plis :

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Chiffre d'affaires	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)
Références fournitures et services	Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique
Risques professionnels	Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
Acte d'engagement	Acte d'engagement
Annexe 1 financière à l'acte d'engagement et Annexe 2 Délais	Annexes 1 (BPU), et 2 (Délais) à l'acte d'engagement complétées par le candidat
Mémoire technique	Mémoire technique du candidat
Dossier technique	Fiches techniques et fiches de données de sécurité pour chaque produit
Echantillons	Echantillons remis par le candidat à l'appui de son offre, remise dans les conditions prévues ci-dessous.

### ■ Remise des échantillons :

Afin de permettre la comparaison qualitative des produits, chaque candidat doit fournir des échantillons pour les quatre références de la liste 1 du BPU (Annexe 1 à l'AE). Ces échantillons sont gratuits, ils ne peuvent en aucun cas être facturés par les candidats et ne seront pas restitués à l'issue de la consultation.

**Les échantillons doivent être livrés à l'adresse suivante avant la date et heure limite de retour des offres :**

**UFR Sciences et Techniques – Accueil (B002)  
6, avenue Le Gorgeu  
29 200 BREST**

La mention « NE PAS OUVRIR – Échantillons Fourniture de produits d'entretien, d'hygiène et de petits matériels pour l'Université de Bretagne - Accord-cadre 2025-011 ACB » doit être lisiblement indiquée sur le ou les différents colis ainsi que la raison sociale du fournisseur.

Les échantillons doivent être facilement identifiables. Chaque article échantillonné doit comporter toutes les indications nécessaires à l'identification du candidat, la référence de l'article et son utilisation.

⚠ L'offre sera déclarée **irrégulière en cas :**

- **D'absence d'échantillons complets (article + distributeur)**
- **De non-conformité** entre les échantillons livrés par le candidat et les références mentionnées dans son offre.

■ **Remise des offres électroniques :**

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

Pour toute précision il convient de se reporter à la documentation suivante :  
<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

## 4. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

### ■ Critères de jugement des offres :

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère	Complément
1. Prix (30 %)	Prix
- Annexe 1 (20 %)	Prix de la liste 1 de l'annexe 1 à l'acte d'engagement
- Annexes 2a et 2b (10 %)	Prix de la liste 2 de l'annexe 1 à l'acte d'engagement
2. Valeur technique (50 %)	Valeur technique
- Compréhension des besoins de l'UBO (5 %)	Compréhension des besoins de l'UBO
- Echantillons (20 %)	Tests sur échantillons
- Mémoire technique (25 %)	Mémoire technique justificatif du candidat
3. Performances en matière de protection de l'environnement (15 %)	Performances en matière de protection de l'environnement
4. Délai de livraison (5 %)	Délai d'exécution

#### Modalités de calcul des notes :

Les critères sont notés : **Sur 10**, la note pondérée est obtenue par multiplication du pourcentage de pondération.  
La note totale est notée par addition des notes des critères sur 10,00 puis ramenée sur 10.

#### Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :

Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat.

### ■ Justificatifs à fournir par l'attributaire :

Avant notification du contrat, l'attributaire doit fournir dans un délai court, fixé par le courrier de l'offre retenue, les documents suivants :

Document	Descriptif
Certificat de régularité fiscale	Attestation délivrée par la DGFiP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales
Certificat de régularité sociale	Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise
Redressement judiciaire	Copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire

## 5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leur demande au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr/>. La réponse est adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide.

## ■ Voies et délais de recours

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier à :

Tribunal Administratif de Rennes  
Hôtel de Bizien  
3, Contour de la Motte CS44416  
35044 Rennes cedex  
Téléphone : 02 23 21 28 28  
Télécopie : 02 99 63 56 84  
Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)  
Site internet : [rennes.tribunal-administratif.fr](http://rennes.tribunal-administratif.fr)

**Réutilisation des données :** L'acheteur attire l'attention des candidats sur le fait que les adresses électroniques et coordonnées renseignées par ceux-ci pourront être utilisées par l'acheteur à des fins de prospection et d'actions de sourcing.



### Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)  
[Formulaires candidats \(DAJ\)](#)  
[Médiateur des entreprises](#)  
[CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021](#)